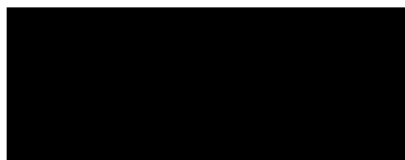




Valeria Nocera



Profilo Professionale

Professionista in grado di organizzare pratiche burocratiche, stipulare contratti e gestire la corrispondenza con precisione ed efficienza. Competente nel controllo delle buste paga, nella fatturazione e nell'elaborazione dei pagamenti. Professionista con esperienza nella gestione della corrispondenza, dell'archiviazione e di altre attività per colleghi e superiori. Può contare su solide competenze in materia finanziaria e amministrativa, oltre a una conoscenza approfondita delle pratiche commerciali e degli standard di settore. Possiede ottime capacità di comunicazione e di gestione del tempo. Segretaria affidabile e precisa, con ottime doti comunicative e capace di instaurare relazioni efficaci e professionali con clienti, personale e soci in affari. Forte attenzione ai dettagli, propensione al lavoro di squadra e approccio proattivo all'amministrazione.

Capacità E Competenze

- Standing professionale, affidabilità e autonomia
- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Abilità comunicative e di mediazione
- Precisione e puntualità
- Comunicazione scritta e verbale
- Attitudine al lavoro di squadra
- Tecniche di accoglienza e cura del cliente
- Attività di front office

Esperienze Lavorative E Professionali

05.2022 Attuale

Impiegata di segreteria

Ferretti Limousine - Rozzano MI

- Attività di segreteria ed amministrazione contabile
- Assistenza utenti per procedure e documentazioni d'ufficio.
- Calendarizzazione delle attività di segreteria nel rispetto di tempistiche e scadenze.
- Organizzazione della reception e supporto all'amministrazione.
- Gestione del centralino e smistamento delle chiamate al personale di riferimento.
- Supporto alle attività amministrative dell'ufficio.
- Gestione e aggiornamento dell'agenda della direzione.
- Accoglienza e front-office.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.

- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.

05.2011 - Attuale

Impiegata studio medico

Studio odontoiatrico Rozzano srls - Rozzano MI

- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria.
- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Coordinamento dei rapporti tra medico, paziente ed eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Illustrazione al paziente di aspetti pratici e operativi legati a diagnosi, procedure, cartelle cliniche ed esami.
- Presentazione dei piani di cura e di pagamento e gestione delle relative procedure.
- Risoluzione rapida e professionale di disservizi, imprevisti o emergenze.
- Organizzazione e pulizia di ambienti ambulatoriali e sale d'attesa.
- Gestione di cassa, pagamenti e fatturazione cartacea o digitale.
- Gestione e archiviazione della documentazione informativa medica e amministrativa.
- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti.
- Gestione delle prenotazioni delle visite in studio o in ambulatorio.
- Comunicazione telefonica con i pazienti al fine di fissare appuntamenti, controllando scrupolosamente informazioni e disponibilità.

01.1998 - 12.2005

Responsabile di punto vendita

Upim srl - Rozzano MI

- Conduzione degli adempimenti amministrativi e della contabilità di negozio.
- Coordinamento dello staff di negozio tramite la definizione di turnazioni, ferie e permessi, nonché degli obiettivi individuali.
- Verifica del rispetto di tutti gli standard di sicurezza sul lavoro e del funzionamento dei sistemi di antitaccheggio.
- Verifica costante del corretto posizionamento del punto vendita in base al target di riferimento.
- Applicazione delle direttive aziendali nella gestione del punto vendita.
- Organizzazione del magazzino e riordino degli stock.
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili del punto vendita.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.

Istruzione E
Formazione

1997

diploma di ragioneria, commerciale, I.T.C. A. Bordoni - Pavia

14/04/2025

Valerio